

คู่มือสำหรับประชาชน

เรื่อง การขอรับบำเหน็จพิเศษ ของลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี

งานที่ให้บริการ

การขอรับบำเหน็จพิเศษ ของลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี โทร 0-2975-8940-8 ต่อ 204

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ในเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษ เป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายครั้งเดียวให้แก่ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการได้รับรองได้ตรวจสอบและแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อีกเลย นอกจากจะได้อำนาจปกติแล้วให้ได้รับบำเหน็จพิเศษอีกด้วย เว้นแต่อันตรายที่ได้รับหรือการป่วยเจ็บเกิดจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือความผิดของตนเอง (กรณีของลูกจ้างชั่วคราวที่มีสิทธิรับบำเหน็จพิเศษแต่ไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จปกติ)

หมายเหตุ : กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวผู้มีสิทธิได้รับทั้งบำเหน็จพิเศษตามระเบียบนี้ เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติ หรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม เงินค่าทดแทนตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินค่าทดแทนและการพิจารณาบำเหน็จความชอบในการปราบปรามผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์ หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกันจากทางราชการ หรือหน่วยงานอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติงาน ให้เลือกรับได้เพียงอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่จะเลือก

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	
1. ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว ผู้มีสิทธิยื่นเรื่อง ขอรับบำเหน็จพิเศษพร้อมเอกสารต่อองค์การ- บริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี		- องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี
2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัด- ปทุมธานี ตรวจสอบความถูกต้อง และรวบรวมหลักฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา (ระยะเวลาประมาณ 5 วัน)		- กองคลัง
3. นายกองการบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานีหรือ ผู้ที่รับมอบอำนาจพิจารณาส่งจ่ายเงินบำเหน็จ พิเศษ (ระยะเวลาประมาณ 2 วัน)		- องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี
4. องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานีแจ้งและเบิกจ่าย เงินดังกล่าวให้แก่ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว (ระยะเวลาประมาณ 2 วัน)		- องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี

ระยะเวลา

: ใช้ระยะเวลาประมาณ 15 วันทำการ นับตั้งแต่การจัดส่งเอกสารครบถ้วน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ขอรับบำเหน็จพิเศษ ของลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี

1. แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษ ผู้ได้รับสิทธิประโยชน์เป็นผู้ยื่นขอ จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาคำสั่งบรรจุ/แต่งตั้ง หรือหนังสือรับรองการบรรจุครั้งแรก จำนวน 1 ฉบับ
3. คำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือหลักฐานเกี่ยวกับการไปปฏิบัติราชการ จำนวน 1 ฉบับ
4. รายงานหรือรายละเอียดการปฏิบัติงานในหน้าที่จนเป็นเหตุให้ถูกประทุษร้าย- จำนวน 1 ฉบับ
หรือได้รับอันตราย

5. รายงานของผู้ร่วมงานหรือผู้รู้เห็นเหตุการณ์ใกล้ชิด (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
6. รายงานการสอบสวนของเจ้าหน้าที่ตำรวจในกรณีที่ถูกประทุษร้าย หรือ- จำนวน 1 ฉบับ
ได้รับอันตรายนั้นเกิดจากการกระทำผิดอาญาของผู้หนึ่งผู้ใด หรือสำเนา
คำพิพากษาคดีนั้น
7. หลักฐานการสอบสวนพร้อมทั้งสรุปความเห็นของคณะกรรมการซึ่งผู้บังคับ- จำนวน 1 ฉบับ
บัญชาได้แต่งตั้งขึ้น สอบสวนว่าการถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตรายนั้น
เกิดจากความผิดหรือความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้นั้นเองหรือไม่
ในกรณีที่ไม่อาจแนบหลักฐานตาม (6) หรือหลักฐานตาม (6) ไม่ปรากฏชัดว่า
การถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตรายนั้น เกิดจากความผิดหรือความประมาท
เลินเล่ออย่างร้ายแรง ของผู้นั้นเองหรือไม่
8. ใบรับรองของแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและแสดงว่าไม่สามารถ- จำนวน 1 ฉบับ
ปฏิบัติงานต่อไปได้
9. คำสั่งเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ

หมายเหตุ : - กรณีเป็นสำเนาให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

- รายการที่ 3-9 อนุโลมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2546

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองคลัง
องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี โทรศัพท์ 0-2975-8940-8 ต่อ 204
หรือ www.pathumpao.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

- แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษ

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษ

ชื่อลูกจ้างประจำ.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เริ่มเข้ารับราชการ (ทำงาน) เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....เริ่มเข้าทำงานอายุ.....ปี.....เดือน.....วัน ออกจากราชการ
(งาน) ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ออกจากงานอายุ.....ปี.....เดือน.....วัน

รายละเอียดการทำงาน

Table with 5 columns: ปีที่, วัน เดือน ปี, ตำแหน่ง, ค่าจ้าง, หมายเหตุ

เวลาราชการปกติ (เวลาทำงานปกติ).....เดือน.....วัน
เวลาราชการทวีคูณ (เวลาทำงานทวีคูณ).....เดือน.....วัน
รวมเวลาราชการทั้งสิ้น (เวลาทำงาน).....เดือน.....วัน
พิเศษแล้วเป็นเวลาราชการ (เวลาทำงาน).....เดือน
ค่าจ้างเดือนสุดท้าย.....บาท
คำนวณเป็นเงินบำเหน็จจำนวน.....บาท
ข้าพเจ้าขอรับเงินบำเหน็จจำนวน.....บาท

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินบำเหน็จ
(.....)

ยื่นวันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นหัวหน้าหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น
(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....

